



Uuden lainaajan on esitettävä henkilöllisyystodistuksensa ja allekirjoitettava kirjastokortti.

uusi lainaaja

kirjastokortin numero - kirjasto täyttää

virkaileija NN

tietojen muutos

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Henkilötiedot

tekstaten

sukunimi	
etunimet	henkilötunnus
lähiosoite	
postinumero ja -toimipaikka	
sähköpostiosoite	
matkapuhelin	koti- tai työpuhelin
yrityksen Y-tunnus	

2. Asiakasryhmä

opiskelija

kansanedustaja

virasto

tutkija

kansanedustajan avustaja

yritys

muu

eduskunnan virkamies

3. Allekirjoitus

Sitoudun noudattamaan Eduskunnan kirjaston käyttösääntöjä ja vastaan kortillani lainatusta aineistosta.

Helsingissä _____ / _____ 20_____

_____ allekirjoitus

Eduskunnan kirjaston käyttösäännöt

1 § Eduskunnan kirjaston tehtävät ja palvelut

Eduskunnan kirjasto, joka kuuluu eduskunnan kansliaan, palvelee eduskuntaa toimialaansa kuuluvin tavoin, toimii eduskunnan keskusarkistona sekä julkisena oikeudellista tietoa, yhteiskuntatietoa ja eduskuntatietoa välittävänä keskuskirjastona [Laki eduskunnan kirjastosta (983/84) 1 §].

Eduskunnan kirjaston erityisalvoja ovat oikeudellinen tieto, yhteiskuntatieto ja eduskuntatieto. Kirjaston palvelumuotoja ovat neuvonta, lainaus, arkistopalvelu, tietopalvelu, tiedonhallintakoulutus ja kaukopalvelu.

Eduskunnan kirjaston toiminnasta, aukioloista ja palveluista tiedotetaan kirjaston kotisivuilla, esitteissä, Facebook-sivuilla ja ilmoitustaululla.

2 § Yleiset toimintasäännöt ja ohjeet

Eduskunnan kirjastoa käytettäessä on noudatettava käyttösääntöjä ja henkilökunnan antamia muita ohjeita.

Asiakas ei saa aiheuttaa häiriötä kirjastossa tai vahingoittaa kirjaston tiloja tai omaisuutta.

Laukut on jätettävä kirjastossa asiointin ajaksi niille osoitettuun lukolliseen säilytystilaan, josta ne on poistettava kirjaston sulkemisaikaan mennessä. Eduskunnan kirjasto ei vastaa asiakkaan kirjastoon jättämästä omaisuudesta.

3 § Kirjastoaineiston käyttö ja lainaaminen

Eduskunnan kirjastosta lainattua ja sen tiloissa käytettävää aineistoa on käsiteltävä hyvin. Aineistoa lainatessaan, varatessaan ja uusiessaan asiakas tarvitsee kirjastokortin. Kirjastokortin saa jokainen, joka täyttää kirjastokorttihakemuksen ja todistaa henkilöllisyytensä. Alle 15-vuotiaita vaaditaan huoltajan kirjallinen suostumus kirjastokortin hankkimiseksi. Asiakas sitoutuu noudattamaan näitä käyttösääntöjä allekirjoittaessaan kirjastokorttihakemuksen.

Kirjastokortti on henkilökohtainen, ja se on esitettävä aineistoa lainattaessa. Asiakas on vastuussa kortillaan lainatusta aineistosta. Asiakkaan on ilmoitettava yhteystietojensa mahdolliset muutokset sekä kirjastokortin katoamisesta välittömästi kirjaston asiakaspalveluun.

Jos lainassa olevaa aineistoa tarvitaan eduskuntatyötä varten, aineisto voidaan pyytää palautettavaksi kirjastoon välittömästi. Asiakkaalla on oikeus saada aineisto käyttöönsä sen jälkeen, kun sitä ei enää tarvita eduskuntatyössä.

Huonokuntoista ja ennen vuotta 1900 painettua aineistoa sekä käsikirjastoaineistoa annetaan lainaksi vain kirjaston asiakastiloihin.

Asiakas sitoutuu palauttamaan tai uusiaamaan lainansa viimeistään eräpäivänä.

Asiakas joutuu lainakieltoon, jos hän ei ole uusinnut tai palauttanut lainaamaansa aineistoa Eduskunnan kirjastoon eräpäivään mennessä. Asiakas on velvollinen korvaamaan kadottamansa tai turmelemaansa aineiston.

Asiakkaan lainaoikeus palautetaan, kun hän palauttaa tai korvaa aineiston.

4 § Arkistoaineiston käyttö

Painetut valtiopäiväasiakirjat ovat asiakkaiden käytettävissä muun kirjastoaineiston tapaan. Asiakkaiden tulee käyttää kopioituja arkistoaineistoja aina, kun ne ovat saatavilla. Alkuperäistä arkistoaineistoa saa käyttää ainoastaan Eduskunnan kirjaston hyväksymissä asiakastiloissa. Alkuperäiset aineistot on palautettava asiakaspalvelupisteeseen jokaisen käyttökerran jälkeen. Ainoastaan henkilökunnalla on oikeus ottaa kopioita näistä aineistoista.

Arkistoaineisto tilataan täyttämällä arkistolainatositte asiakaspalvelupisteessä. Arkistolainatositteen allekirjoittamalla asiakas sitoutuu noudattamaan asiakirjojen käsittelystä ja julkisuudesta annettuja sääädöksiä ja ohjeita. Arkistotilauksia voi toimittaa etukäteen sähköpostitse osoitteeseen arkisto@eduskunta.fi.

Arkistoaineisto on valtaosin julkista. Sallassa pidettävien asiakirjojen käyttö lupaa haetaan eduskunnan pääsihteeriltä. Eduskunnan kirjaston johtaja myöntää käyttöluvan eräisiin arkiston erikoiskoelmiin.

5 § Tietopalvelu

Eduskunnan kirjaston tietopalvelu tekee toimeksiannosta tiedonhakuja kirjaston erityisaloilta. Tiedonhaun tulokset pyritään toimittamaan asiakkaalle kolmen arkipäivän aikana. Jos toimeksianto on poikkeuksellisen laaja, toimitusajasta sovitaan asiakkaan kanssa erikseen.

Tietopalvelu ei anna oikeudellista neuvontaa.

Tiedonhaun mahdollisesta maksullisuudesta kerrotaan asiakkaalle toimeksiannon vastaanoton yhteydessä.

6 § Kaukopalvelu

Kansanedustajille ja eduskunnan virkamiehille kaukolainataan eduskuntatyössä tarvittavaa aineistoa.

Vähintään lisensiaattitasoista tutkimusta tekeville tutkijoille kaukolainataan muista kirjastoista Eduskunnan kirjaston erityisalojen aineistoa.

Kirjasto lähettää omista kokoelmistaan muille kirjastoille kaukolainoja ja kopioita. Mikrofilmattuja ja digitaalisesti tallennettuja arkistoaineistoja annetaan kaukolainaksi kirjastoihin ja maakunta-arkistoihin. Alkuperäistä arkistoaineistoa ei kaukolainata.

Kaukopalvelussa noudatetaan kirjastojen yleisohjeita sekä lähettäjäkirjaston antamia ohjeita.

7 § Tilat ja laitteet

Eduskunnan kirjaston asiakastiloja ovat lukusali, sisääntulokerroksen yleisötilat ja avokokoelma sekä itsepalvelukerroksen avokokoelma. Kirjaston omia kokoelmia käyttävillä henkilöillä on ensisijainen oikeus lukusalien ja muiden kirjastossa olevien työskentelytilojen käyttöön.

Työasemat ja muut laitteet on tarkoitettu tutkimustyön tekoa, tiedonhankintaa ja opiskelua varten. Laitteita on käytettävä lakien ja hyvän tavan mukaisesti.

Tutkijainsalin käytössä ja tutkijanpaikan haussa noudatetaan kirjaston hallituksen vahvistamia erillisiä käyttösääntöjä.

Asiakkaalle on varattu taukotila. Virvokkeiden ja eväiden nauttiminen, äänekäs keskustelu sekä matkapuhelimen käyttö ovat sallittuja vain taukotilassa. Muiden eläinten kuin opaskoirien tuominen kirjaston tiloihin ei ole sallittua.

8 § Kopiointi ja jäljennepalvelu

Asiakas voi ottaa kopioita Eduskunnan kirjaston kokoelmissa olevista julkaisuista tekijänoikeuslain (404/61) määrittelemissä rajoissa. Hän voi myös tilata maksullisia jäljenteitä kirjaston kokoelmista tekijänoikeuslain mukaisesti. Eduskunta-aineiston ja Finlex-aineiston maksuton tulostusmahdollisuus on järjestetty niille varatuilta koneilta.

9 § Maksut ja korvauserusteet

Eduskunnan kirjaston kaikille maksuttomat peruspalvelut, palvelumaksut ja korvauserusteet on määritelty kirjaston hallituksen vahvistamassa maksupolitiikassa.

10 § Asiakastietojen luottamuksellisuus

Eduskunnan kirjasto ei anna asiakaidensa henkilö- ja lainaustietoja ulkopuolisille. Poikkeuksena ovat palauttamatta jääneen kirjaston aineiston perintätoimintaan liittyvät toimeksiannot, joita varten kirjasto luovuttaa tiedot asiakkaista ja heidän palauttamatta jääneistä lainoistaan. Kirjaston asiakasrekisteristä laadittuun henkilötietolain (523/99) mukaiseen rekisteriselosteeseen voi pyynnöstä tutustua. Asiakas voi halutessaan myös tarkastaa omat rekisteritietonsa.

11 § Käyttökielto

Eduskunnan kirjaston johtajalla ja hänen sijaisellaan on oikeus kieltää määräajaksi kirjaston käyttö henkilöltä, joka ei noudata näitä käyttösääntöjä.

12 § Käyttösääntöjen hyväksyntä

Nämä Eduskunnan kirjaston hallituksen 27 päivänä maaliskuuta 2014 vahvistamat käyttösäännöt tulevat voimaan 15. päivänä toukokuuta 2014. Käyttösääntöillä kumotaan Eduskunnan kirjaston hallituksen 19. päivänä huhtikuuta 2012 vahvistamat käyttösäännöt, jotka ovat tulleet voimaan 4. päivänä kesäkuuta 2012.